p.o. Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie
ogłasza konkurs na stanowisko
Referent ekonomiczny (1/2 etatu)

**1.**      **Adres jednostki:**
Zespołu Placówek Pedagogicznych
14-100 Ostróda, ul. Sportowa 1

**2. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca w wymiarze **1/2 etatu w godzinach urzędowych**. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.

**3.**      **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referent ekonomiczny:**
- posiadanie obywatelstwa polskiego;

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych, administracyjnych (minimum 6 miesięczna praktyka zawodowa w placówce oświatowej);

- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referent ekonomiczny.

**4.      Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela;

- biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego (Progman Wolters-Kluwer), program SIO, program sprawozdawczy GUS;

- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

- ukończenie kursów/szkoleń z zakresu kadr i płac.

**5.      Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1)      obsługa płacowa placówki, archiwizacja dokumentacji;

2)      bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka;

3)      sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych  i obsługowych Zespołu;

4)      przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;

5)      obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);

6)      obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);

7)      terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;

8)      kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;

9)      obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:

- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;

- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich   pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym;

10)  sporządzenie kart wynagrodzeń;

11)  ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;

12)  wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących wynagrodzenia;

13)  sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Zespołu na renty  i emerytury;

14)  sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO, PFRON;

15)  sporządzanie wymaganych przez Wydział Oświaty analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;

16)  współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego placówki;

17)  prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

18)  pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;

19)  przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.

####  6. Wymagane dokumenty:

 kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

 oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodne z RODO,

 życiorys i list motywacyjny,

 kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

 kopie świadectw pracy,

 oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze ½ etatu w godzinach urzędowych,

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

**7.**      **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: okres próbny**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko referent ekonomiczny” **w terminie do dnia 14.07.2020 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do ZPP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz U z 2018 r., poz. 1260).”

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-646-65-98.

Oferty odrzucone, a nieodebrane przez kandydatów (oferty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego) zostaną komisyjnie zniszczone.

Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu na stanowisko referent ekonomiczny bez podania przyczyn.

p.o. Dyrektor Zespołu Placówek Pedagogicznych w Ostródzie

Monika Włodarczyk-Dudka

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA – PROCES REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1, sprostowanie Dz.Urz.UE.L 2018 Nr 127, poz. 2) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Placówek Pedagogicznych w Ostródzie, ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda REGON: 361866240, NIP 741-21-29-563, tel. 89 646 65 98, email: sekretariat.ppp@gmail.com , jako pracodawca.
2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Tomasz Trzciałkowski. Z naszym inspektorem ochrony danych możecie się Państwo kontaktować poprzez adres e-mail: kontakt@idpo.pl lub telefonicznie pod numerem +48 511 793 443.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy.
7. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na postawie zawartej umowy, w tym między innymi: kancelarie prawne i firmy świadczące usługi doradztwa prawnego oraz podmioty świadczące administratorowi danych usługi informatyczne.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie usunięte, poza przypadkiem związanym z Państwa zatrudnieniem.
9. Posiadacie Państwo następujące prawa:
	* prawo dostępu do swoich danych;
	* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
	* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
	* prawo do usunięcia danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody);
	* prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
	* prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody)
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

…………………………………………..

podpis kandydata